ISTRUZIONE CIRCA I DOVERI IMPOSTI ALLE PUBBLICHE AUTORITÀ, UFFICI E FUNZIONARJ...

Digitized by Google

5
Sd.

ISTRUZIONE

CIRCA I DOVERI IMPOSTI

ALLE PUBBLICHE AUTORITÀ, UFFICI E FUNZIONARJ

DALLA LEGGE PROVVISORIA

SULLE COMPETENZE PER GLI ATTI CIVILI, DOCUMENTI, SCRITTURE ED ATTI D'UFFICIO.

MILANO,
Dall' Imperiale Regia Stamperia.
1850.

Digitized by Google

Digitized by Google

SOMMARIO.

1. *Doveri in generale* ..... § 1.
2. *Impiegati a cui la legge impone speciali doveri* . » 2.
3. *Doveri speciali degl'Impiegati di protocollo* ... » 3.
4. *Doveri degl'Impiegati ai quali incumbono le Spedizioni d'ufficio* ..... » 4.
5. *Somministrazione della carta bollata* ..... » 5.
6. *Doveri degl'Impiegati di concetto e di quelli che eseguiscono le iscrizioni nei pubblici libri* ..... » 6.
7. *Doveri del Giudice* ..... » 7.
8. *Processo verbale sulle scoperte contravvenzioni alla legge:*
a) *Assunzione del processo verbale* ..... » 8.
b) *Contegno riguardo ai processi verbali* ..... » 9.
9. *Ricognizioni periodiche:*
a) *Ammissibilità delle medesime* ..... » 10.
b) *Modo di procedere alle ricognizioni* ..... » 11.
10. *Procedimento nelle contravvenzioni relative a documenti o scritti eretti sotto la cooperazione di pubblici Impiegati* ..... » 12.

Digitized by Google

Digitized by Google

ISTRUZIONE

1. Doveri in generale.

§ 1.

A tutte le pubbliche Autorità, Istituti, Uffici e funzionarj incumbe l'obbligo di avere presente la Legge provvisoria sulle imposte per gli atti civili, documenti, scritti ed atti d'Ufficio, e non solo di osservarla esattamente eglino stessi, ma eziandio di comunicare all'Autorità istituita per l'adempimento della Legge, nelle vie stabilite ai §§ 8 e 9 di questa Istruzione, le contravvenzioni scoperte nell'esercizio delle loro incumbenze.

2. Impiegati a cui la legge impone speciali doveri.

§ 2.

La Legge (§§ 93, 44, 47 e 72) impone obblighi speciali:

a) Agl'Impiegati di protocollo ed in generale a tutti quegli Impiegati la cui mansione consiste nel ricevere gli esibiti dalle parti e rassegnarli per la trattazione d'Ufficio;

b) Agl'Impiegati di spedizione ed in genere a tutti quegli Impiegati ai quali incumbe d'eseguire o di sorvegliare le Spedizioni d'ufficio;

c) Agl'Impiegati di concetto che dispongono gli estratti degli affari per la successiva loro trattazione, ed agl'Impiegati

Digitized by Google

di cassa e di contabilità direttamente incaricati del ricevimento, liquidazione o censura;

d) Agl' Impiegati che eseguiscono l' iscrizione nei pubblici libri per l' acquisto di diritti reali o la fanno eseguire dai loro subalterni;

e) Ai Giudici.

3. Doveri speciali degl' impiegati di protocollo.

§ 3.

Gl' Impiegati di protocollo devono:

a) Osservare se le istanze delle parti, i duplicati delle istanze e le copie della loro rubrica siano munite del prescritto bollo, e se nel loro allestimento siasi adempiuto ai requisiti esterni (§§ 31, 34 e 36 della Legge) circa l'obbligo del bollo, ovvero se la pretesa esenzione sia fondata in legge, ed in particolare se sussistano le condizioni sotto le quali, a termini delle relative disposizioni, è accordata l' esenzione od il prenotamento dell' imposta in causa di miserabilità;

b) Eseguire l' indossamento nei casi accennati al § 26 della Legge.

Questi doveri (*a*, *b*) incumbono agl' Impiegati di quel protocollo degli esibiti al quale s' insinua da principio lo scritto, sia che desso venga presentato direttamente dalla parte o col mezzo dell' Ufficio postale, oppure indirettamente come succede delle istanze sporte a Sua Maestà, al Capo di una Autorità od Ufficio, ec., ovvero delle istanze che vengono passate *brevi manu* dal protocollo d'un' altra Autorità od Ufficio, siccome a quello non appartenenti.

c) Apporre, dietro richiesta delle parti, alle copie dei docu-

Digitized by Google

menti condizionatamente esentuati od emessi all' estero o in un territorio Austriaco esente dall'imposta, che vengono prodotte come allegati di un'istanza soggetta al bollo, la conferma se ed in quanto siasi fornita la prova che i documenti originali siano stati assoggettati al pagamento dell'imposta in causa dell' uso d'Ufficio che ne vien fatto (Tariffa, Rub. 2, Annotaz. I.);

d) Assumere il processo verbale sulle scoperte contravvenzioni a termini dei §§ 8 e 9 della presente Istruzione e con riguardo al § 81 della Legge, relativamente agli scritti, di cui sotto il premesso articolo *a*), non bollati o non muniti del bollo prescritto, e ciò

aa) In affari giudiziali, come pure

bb) In affari stragiudiziali, se la parte li presenta in persona e si rifiuta di ritirarli; la qual circostanza dovrà essere annotata sull'esibito dall'impiegato di protocollo che lo riceve. Fuori di questi casi deve lasciarsi all'Autorità stessa il disporre ulteriormente a termini del § 81 della Legge.

4. Doveri degl' impiegati ai quali incumbono le spedizioni d' ufficio.

§ 4.

Gl'Impiegati ai quali incumbe di stendere o di sorvegliare le Spedizioni d'ufficio hanno l' obbligo:

a) Di allestire o far allestire le Spedizioni d' ufficio soggette all' imposta, giusta la Rubrica 7 della Tariffa, non altrimenti che sulla prescritta carta bollata, e di aver in ciò presenti le disposizioni contenute nei §§ 31, 32, 34, 40, 66 e 67 della Legge.

Digitized by Google

In particolare dovranno essi nell'assumere protocolli riflettere alla diversa misura del diritto secondochè il protocollo tenga luogo d'un'istanza colpita da un'imposta maggiore, oppure costituisca un documento giuridico. Riguardo poi alle copie d'Ufficio dovranno osservare esattamente le disposizioni contenute nelle Annotazioni 2, 3, 4, alla Rubrica 2 della Tariffa;

b) Di eseguire l'indossamento del bollo nei casi in cui è permesso, giusta il § 26 della Legge, osservando puntualmente le cautele stabilite al § 27 della stessa.

L'indossazione però dei documenti emessi all'estero o negli Stati Austriaci esenti non potrà aver luogo senza la contemporanea assunzione d'un processo verbale, se non nel caso che non siano per anco trascorsi 30 giorni da quello del seguitone trasporto negli Stati Austriaci soggetti all'imposta.

In caso di dubbio si assumerà il processo verbale coll'osservazione, che per fornire la prova la parte vien rimessa alla competente Autorità distrettuale di Finanza, eseguendo però l'indossazione a richiesta della parte;

c) Di osservare la disposizione contenuta nell'Annotazione 5 alla Rubrica 2 della Tariffa circa le vidimazioni, e di assumere il processo verbale in caso di scoperte defraudazioni di Finanza;

d) Di apporre sulle copie di documenti condizionatamente esentuati od emessi all'estero o nel territorio Austriaco esente, l'attestazione se ed in quanto siasi fornita la dimostrazione che i documenti originali siano stati assoggettati pel loro uso d'Ufficio al pagamento dell'imposta (Rubrica 2 Annotazione 1).

L'impiegato di spedizione, prima che tali copie vengano

Digitized by Google

restituite alla parte o passate alla registratura per la loro custodia, dovrà esigere dalla parte la detta dimostrazione, ed assumere il processo verbale nel caso che non venisse prestata.

5. Somministrazione della carta bollata.

§ 5.

I §§ 64 e 67 della Legge e la Tariffa all' articolo *l* della Rubrica 75 stabiliscono da chi e quando debba somministrarsi la carta bollata necessaria per le Spedizioni d' ufficio.

La carta bollata occorrente per le decisioni giudiziarie (Rubrica 103 I. della Tariffa) deve unirsi al rotolo o indice degli atti, ovvero consegnarsi allo speditore del giudizio od a chi ne fa le veci.

In quest' ultimo caso si unirà al rotolo o indice la dichiarazione del suddetto funzionario di aver ricevuta la carta bollata. La circostanza poi se fu unita la carta bollata o la ricevuta dello speditore dovrà indicarsi espressamente sullo stesso rotolo o indice degli atti.

Non producendosi la carta bollata per le decisioni giudiziarie ed in generale per gli atti giudiziarj nel processo in affari contenziosi o di concorso fino al momento della loro spedizione, lo speditore annoterà d' ufficio sull' atto medesimo questa circostanza, come pure la circostanza che a termini del § 67 della Legge sia stata promossa nella via accennata al § 8 della presente Istruzione l' esazione dell' imposta aumentata.

Se le parti nella causa in cui fu dimessa la prescritta carta bollata per la spedizione della decisione giudiziaria recedono dalla lite, o si compongono, la carta bollata dovrà restituirsi alla parte che la produsse.

Digitized by Google

Le competenze di bollo per documenti di viaggio, carte di ripatrio ed in generale per le Spedizioni d'ufficio che hanno luogo sopra stampiglie, devono riscuotersi dall'Impiegato cui spetta di rilasciare simili ricapiti, immediatamente all'atto della loro emissione.

6. Doveri degli impiegati di concetto e di quelli che eseguiscono le iscrizioni nei pubblici libri.

§ 6.

I funzionarj accennati al § 2 sotto *c.* e *d.*, riguardo a tutti gli scritti e documenti che ad essi pervengono per una operazione d'Ufficio, indipendentemente dall'esservene preceduta un'altra o no, dovranno osservare se pei medesimi siano state soddisfatte le prescritte competenze mediante il bollo o immediatamente, e se in ciò siano state adempiute le altre disposizioni della Legge, ovvero se in caso diverso siasene fatta la prescritta denuncia. Il ricevimento però di conti e loro allegati, quantunque si debba esaminare se siano completi onde poterli rassegnare all'Autorità Superiore o alla Contabilità, non è da considerarsi come un'operazione d'Ufficio che fondi l'obbligo suaccennato.

7. Doveri del giudice.

§ 7.

Le più importanti disposizioni che impongono ai Giudici uno speciale dovere circa l'adempimento della Legge sono contenute nella Rubrica 4, 53 e 105 della Tariffa e nei §§ 43, 44, 45, 46, 47 e 72 della Legge.

Digitized by Google

8. Processo verbale
sulle scoperte contravvenzioni alla legge.

§ 8.

a) *Assunzione del processo verbale.*

Il processo verbale sulla scoperta di una contravvenzione alla Legge si redigerà secondo l' annessa Modula, unendosi una copia del documento o scritto, ovvero, se questo fosse troppo esteso, coll' unirne un estratto. Detto processo verbale dovrà contrassegnarsi col numero dell' affare, ovvero col numero dell' articolo o partita del giornale sotto cui figura presso l' Autorità od Ufficio l' atto o documento contestato, ed essere sottoscritto, se la contravvenzione fu scoperta presso un Ufficio di protocollo, dal Capo di esso o da chi ne fa le veci, e negli altri casi dal funzionario a ciò destinato dal Capo dell' Ufficio o dell' Autorità. L' Impiegato che ebbe a scoprire immediatamente la contravvenzione potrà firmare anch' esso il processo verbale, essendogli pure facoltativo di aggiungervi la dichiarazione di rinunziare al premio d' inventore che gli competerebbe sull' imposta aumentata o sulla multa.

Il processo verbale dovrà essere assunto separatamente per ogni singola contravvenzione scoperta, a meno che più contravvenzioni non si riferissero alla stessa persona. Ciascuno di siffatti processi verbali sarà trasmesso all' Autorità istituita per l' esecuzione della Legge in quel Distretto nel quale è domiciliato il contravventore.

L' assunzione del processo verbale verrà contemporaneamente annotata in brevi cenni sopra ogni documento o

Digitized by Google

scritto contestato, onde ovviare ad altre contestazioni nel successivo corso dell'atto, e per garantire da responsabilità circa l'osservanza della presente Istruzione.

Se il processo verbale viene assunto in causa di non seguita produzione della carta bollata occorrente per una spedizione giudiziaria, questa circostanza si annoterà d'Ufficio sulla stessa spedizione.

§ 9.

b) *Contegno riguardo ai processi verbali.*

L'Autorità distrettuale di Finanza a cui fu accompagnato il processo verbale ne trasmetterà la ricevuta all'Autorità od Ufficio da cui venne assunto, citando la data del processo verbale e l'appostovi numero di protocollo. Tale ricevuta sarà custodita diligentemente presso l'atto relativo, dovendo in caso diverso l'Autorità od Ufficio rispondere delle pregiudicevoli conseguenze che fossero per derivarne, quando non si potesse altrimenti avere la prova che il processo verbale sia giunto al suo destino.

9. Ricognizioni periodiche.

§ 10.

a) *Ammissibilità delle medesime.*

Onde assicurarsi dell'esatta osservanza della Legge provvisoria sull'imposta per gli affari giuridici, documenti, scritti ed atti d'Ufficio e di questa Istruzione presso le Autorità, Uffici e funzionarj accennati al § 1., come anche affinchè

Digitized by Google

in caso di contravvenzione il colpevole possa essere sottoposto a pena, le Autorità distrettuali cui spetta di vegliare sull' adempimento della Legge sono autorizzate

a) a far eseguire di quando in quando, in epoche di loro scelta, delle ricognizioni o visite presso le anzidette Autorità ed Uffici e presso i Notaj;

b) a chiedere che vengano loro indicati quegl' Impiegati a carico dei quali fosse da pronunziarsi una multa o garanzia per colpa o partecipazione ad una contravvenzione, o per trascuranza nella scoperta di contravvenzioni alla Legge, o per altro qualsiasi motivo legale.

§ 11.

b) *Modo di procedere alle ricognizioni.*

Alle ricognizioni o visite presso un Ufficio comunale o presso un' Autorità non collegiale, che non dipende dalla Direzione Superiore delle Finanze, debbe intervenire ogni volta un Impiegato politico, per la cui destinazione l' Autorità di Finanza si rivolgerà al Capo dell' Autorità distrettuale politica (Delegazione provinciale).

Dovendosi invece intraprendere una tal visita presso una Autorità collegiale, ovvero nella Capitale dell' Impero o nella Città capitale di una Provincia della Corona presso un Ufficio o presso un' Autorità non collegiale, che non dipende dalla Direzione Superiore delle Finanze, l' Autorità di Finanza si rivolgerà per iscritto, se trattasi di un' Autorità collegiale, al Capo della medesima, e negli altri casi all' Autorità cui è soggetto l' Ufficio o l' Autorità presso la quale deve praticarsi la ricognizione, affinchè mediante un suo incaricato sia data

Digitized by Google

al Commissario visitatore, nella scelta del quale dovrà aversi riguardo al rango dell'Autorità da visitarsi, la necessaria assistenza per le relative operazioni.

Trattandosi di visite presso Notaj, l'assistenza si richiederà, nelle provincie della Corona ove esistono Camere notarili, alla Camera notarile da cui dipende il Notajo da visitarsi, e nelle altre provincie all'Autorità cui spetta l'immediata loro sorveglianza.

La richiesta dell'assistenza dovrà essere assecondata senza che la requirente Autorità di Finanza, oltre all'indicazione dell'Autorità od Ufficio presso cui deve seguire la visita, sia tenuta ad esporre od indicare la causa od i motivi pei quali vi si procede.

Gl'Impiegati che destinano all'assistenza, come pure le persone che ne ricevono l'incarico, devono procurare dal canto loro che non succeda una propalazione della stabilita visita.

La visita potrà estendersi a tutti gli atti, che in forza della Legge provvisoria sull'imposta per gli affari giuridici, documenti, scritti ed atti d'Ufficio, o per le precedenti Leggi sul bollo, soggiaciono ad un imposta. Gli atti però una volta ispezionati non potranno senza fondato motivo di sospetto prendersi in nuova disamina.

I Capi delle Autorità od Uffici, o i loro rappresentanti, presso cui si pratica la ricognizione, sono in dovere di permettere senz'altro al Commissario visitatore l'ispezione degli atti e delle carte, di fornirgli i necessarj schiarimenti e sussidj, e di prendere di concerto le opportune disposizioni onde non sia turbato l'andamento degli affari presso l'Ufficio da visitarsi, come pure affinchè siano tenuti in esatta evidenza gli scritti visitati o eccepiti.

Digitized by Google

Qualora l'Autorità od Ufficio visitato rifiutasse l'ispezione di un atto, motivando che ne occorra una speciale segretezza, il Commissario visitatore non insisterà per una tale ispezione, ma riferirà tosto il caso del rifiuto al Capo della Direzione Superiore delle Finanze.

10. Procedimento nelle contravvenzioni relative a documenti o scritti eretti sotto la cooperazione di pubblici impiegati.

§ 12.

Relativamente alle contravvenzioni commesse nell'atto che si erige un documento o scritto sotto la cooperazione di pubblici Impiegati, oppure nell'indossazione di documenti o scritti, si dovrà anzitutto, in base al § 71 n.° 5 ed al § 90 della Legge, attivare la procedura contro l'Impiegato colpevole, procedendo contro le parti complici solo allorquando sussista il fondato sospetto di un' intelligenza circa al vantaggio ottenuto o sperato dalla defraudazione di Finanza, ovvero la parte abbia approfittato a suo vantaggio della trascuranza dell'Impiegato, o siasi sottratta ad un obbligo che le incumbeva col deludere l'attenzione dell' Impiegato o col trarlo in inganno.

Digitized by Google

Digitized by Google

MODULA A.

PROCESSO VERBALE

sulla scoperta di una defraudazione delle imposte che si esigono mediante il bollo o immediatamente.

1.° Qualità ed oggetto del documento, atto o scritto, luogo e giorno della sua emissione, nome e cognome di chi lo emise.	*Un contratto di compera e vendita di..... stipulato fra N. N. ed N. N. in ..... il giorno ..... di cui si unisce una copia legalizzata. / un estratto autentico.*
2.° Nome, cognome e domicilio di colui che insinuò il documento.	*Dott. N. N. avvocato in Vienna.*
3.° Autorità presso cui venne insinuato.	*Imp. Regio Giudizio distrettuale di.....*
4.° Numero di protocollo sotto cui venne insinuato il documento, e giorno della sua presentazione.	*Numero dell'esibito.....*
5.° Cenno della disposizione data sul documento.	*Trasmesso all' Ufficio delle Ipoteche.*
6.° Bollo di cui è munito il documento, ovvero imposta soddisfatta per esso o per l'atto ivi contenuto.	*Non fu ancora soddisfatta veruna competenza.*

Digitized by Google

7.° Bollo che avrebbe dovuto portare, ovvero imposta che avrebbe dovuto corrispondersi, e per quale motivo.

Importando il valore della cosa venduta fior.....
avrebbe dovuto pagarsi giusta la Tariffa della Legge provvisoria 9 febbrajo 1850 l'imposta immediata di fior.....
ed il bollo di.....

Fatto nell' I. R. (indicazione dell' Autorità od Ufficio presso cui fu scoperta la contravvenzione).

Vienna, il

Sottoscrizione del Direttore di spedizione o di protocollo, ovvero dell' impiegato che ne fa le veci.

Digitized by Google

Digitized by Google